

Offre de stage/alternance - Assistant formation

Établissement : Lainamac (Laines et Fibres Textiles Naturelles de Nouvelle-Aquitaine et du Massif central)

Date de diffusion de l'annonce : mai 2023. Candidature à retourner sur le mail : lainamac@lainamac.fr.

IDENTIFICATION DU STAGE	
Intitulé du stage	Assistant formation en stage ou alternance
Convention collective a	Convention collective des organismes de formation
Statut	Durée du contrat : 6 mois minimum Intensité hebdomadaire : 35h de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h Prise de fonction : dès que possible Permis : B idéalement – non obligatoire Hébergement : non prévu
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	
Présentation de la structure d'accueil	Lainamac est une association qui a pour vocation, depuis 2009, la structuration de la filière laine de Nouvelle-Aquitaine et du Massif central. Elle déploie son activité autour de 4 missions : la formation professionnelle, le développement d'entreprise, l'expertise matière et la promotion de la filière.
Composition de la structure	- 1 Président, 1 Bureau, 1 Conseil d'administration - 1 directrice, 3 chargées de mission, 1 chargée d'administration.
Positionnement	Le stagiaire/l'alternant est placé sous la responsabilité directe de la coordinatrice pédagogique, du Président et du Bureau.
MISSIONS DU STAGE	
Missions principales	1- Participer au suivi administratif des formations 2- Participer à l'organisation des actions de formation 3- Participer à l'ingénierie de formation et à l'évaluation
TÂCHES	
Tâches principales	1- Participer au suivi administratif des formations - suivi administratif des formations (inscription, contractualisation, émargement, assiduité, etc.) 2- Participer à l'organisation des actions de formation - organisation des salles de formation (mise en place, préparation matériel et fournitures, etc.) - organisation des visites pédagogiques en entreprise - accueil nouveaux apprenants et informations 3- Participer à l'ingénierie de formation et à l'évaluation - analyser les questionnaires d'évaluation et participer à la publication des rapports - être force de proposition pour améliorer les modèles de documents et procédures (grille d'évaluation, programme détaillé, session pédagogique, logiciel, questionnaires, ...)
Champ des relations	Pour mener à bien ses missions, le stagiaire/l'alternant entretient des relations avec des publics variés : formateurs, apprenants, fonds de formation et entreprises (TPE et PME).
Champ d'autonomie et de responsabilité	Le stagiaire/l'alternant travaillera en relation directe avec la coordinatrice pédagogique. Il soumet ses décisions à son aval.
PROFIL RECHERCHE	
Niveaux Master	
- Master 1 ou 2 en sciences de l'éducation, ressources humaines, assistantat de gestion, gestion des administrations (une formation commerciale ou juridique peut également convenir).	
SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE	
- Organisation, rigueur, dynamisme et polyvalence - Capacité administrative et relationnelle - Autonomie organisationnelle et fonctionnelle - Pack Office.	



LAINAMAC – Transmission, tradition, innovation

Filière laine de Nouvelle Aquitaine et du Massif central

BP5 23500 Felletin – g.cauchy@lainamac.fr - www.lainamac.fr - 06 43 79 11 36

N°SIRET : 52393405700010 - Code APE : 9499Z - N° agrément formation : 74230023923